

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Non Fisik Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK TAHUN ANGGARAN 2026.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Mempawah.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah untuk satu tahun anggaran.
6. Analisis Standar Belanja Non Fisik yang selanjutnya disingkat ASB Non Fisik adalah analisis standar belanja yang memuat standarisasi biaya kegiatan non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk jenis komponen kegiatan dengan menggunakan standar barang, harga satuan barang dan honorarium/upah/jasa sebagai komponen penyusunnya.

BAB II ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 2

- (1) ASB Non Fisik bertujuan untuk meningkatkan efesiensi biaya dan efektivitas kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.
- (2) ASB Non Fisik merupakan alat ukur belanja kegiatan yang berlaku untuk seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Perhitungan ASB Non Fisik dihitung berdasarkan pengendalian belanja, satuan pengendalian belanja tetap, satuan pengendalian belanja variable dan batasan alokasi objek belanja.
- (2) Hasil Perhitungan ASB Non Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal ...

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR ... TAHUN ...
ANALISIS STANDAR BELANJA NON
FISIK TAHUN ANGGARAN 2026

JENIS ASB NON FISIK DAN PENJELASAN ASB NON FISIK

ASB 1 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

A. Definisi

Koordinasi adalah sebuah proses dalam menyatukan dan mengintegrasikan kepentingan bersama untuk mencapai tujuan bersama. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun merupakan laporan yang disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pada akhir periode yang berisikan informasi mengenai keuangan dan seluruh transaksi yang telah dilakukan. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD untuk penyusunan laporan keuangan tahunan SKPD yang terdiri atas laporan realisasi anggaran SKPD, neraca SKPD, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan SKPD.

B. Batasan

1. Batasan Belanja Kegiatan

Batasan belanja kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD ditentukan sebagai berikut:

Tabel 1.
Batasan Belanja Kegiatan
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD

No.	Interval Anggaran yang Dikelola			Interval Belanja Kegiatan			
1		1,722,229,357	s/d	4,951,277,173		9,499,850	s/d 10,088,858
2	>	4,951,277,173	s/d	8,180,324,990	>	10,088,858	s/d 10,677,866
3	>	8,180,324,990	s/d	11,409,372,806	>	10,677,866	s/d 11,266,874
4	>	11,409,372,806	s/d	14,638,420,622	>	11,266,874	s/d 11,855,882
5	>	14,638,420,622	s/d	17,867,468,439	>	11,855,882	s/d 12,444,890
6	>	17,867,468,439	s/d	21,096,516,255	>	12,444,890	s/d 13,033,898
7	>	21,096,516,255	s/d	24,325,564,071	>	13,033,898	s/d 13,622,906
8	>	24,325,564,071	s/d	27,554,611,888	>	13,622,906	s/d 14,211,914
9	>	27,554,611,888	s/d	30,783,659,704	>	14,211,914	s/d 14,800,922
10	>	30,783,659,704	s/d	34,012,707,520	>	14,800,922	s/d 15,389,930
11	>	34,012,707,520	s/d	61,809,386,326	>	15,389,930	s/d 16,600,937
12	>	61,809,386,326	s/d	89,606,065,132	>	16,600,937	s/d 17,811,944
13	>	89,606,065,132	s/d	117,402,743,938	>	17,811,944	s/d 19,022,951
14	>	117,402,743,938	s/d	145,199,422,744	>	19,022,951	s/d 20,233,958
15	>	145,199,422,744	s/d	172,996,101,550	>	20,233,958	s/d 21,444,965
16	>	172,996,101,550	s/d	200,792,780,356	>	21,444,965	s/d 22,655,972
17	>	200,792,780,356	s/d	228,589,459,162	>	22,655,972	s/d 23,866,979
18	>	228,589,459,162	s/d	256,386,137,968	>	23,866,979	s/d 25,077,986
19	>	256,386,137,968	s/d	284,182,816,774	>	25,077,986	s/d 26,288,993
20	>	284,182,816,774	s/d	311,979,495,580	>	26,288,993	s/d 27,500,000

2. Penentuan Nilai Minimum dan Maksimum Komponen Belanja
- Dengan menggunakan nilai elemen belanja pada kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dari 31 SKPD yang ada di Kabupaten Mempawah dilakukan perhitungan Nilai Maksimum (Max), nilai minimal (Min) sebagai berikut:

Tabel 2.
Nilai Maksimum dan Minimum setiap Komponen Belanja

No	Uraian Belanja	Maksimum	Minimum
1	Belanja Barang	70%	10%
2	Belanja Jasa	90%	10%
3	Belanja Perjalanan Dinas	19%	0%

Tabel diatas menunjukkan nilai maksimum dan minimum untuk masing-masing item anggaran. Misal suatu SKPD sudah menganggarkan 90% untuk Belanja Jasa, maka untuk komponen/elemen biaya yang lain hanya tersisa 10% dari nilai anggaran untuk kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD.

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

Total pagu anggaran SKPD

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Misal :

- Total Anggaran SKPD A = Rp.12.500.000.000,00
- Kriteria (Tabel 1) = Interval anggaran nomor 4 yang dikelola yaitu lebih dari Rp.11.409.392.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622.

Penilaian :

1. Batasan Belanja Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD ditentukan sebagai berikut:
2. Karena berada pada kisaran Anggaran yang dikelola sebesar Rp.11.409.372.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622 (**lihat tabel 1**), maka nilai belanja kegiatan adalah ;
 - Maksimal = Rp. 11.855.882,00
 - Minimal = Rp. 11.266.874,00
3. Nilai Belanja Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD adalah sebesar = Rp. 11.500.000,00 telah “**memenuhi standar**”.

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan (Lihat Tabel 2)

No	Uraian Belanja	Biaya	Persentase
1	Belanja Barang	3.450.000	30%
2	Belanja Jasa	8.050.000	70%
3	Belanja Perjalanan Dinas	-	0%
Jumlah		11.500.000	100%

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD “**telah memenuhi**” Batasan Maksimum dan minimum pada tabel 2.

ASB 2 : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan

A. Definisi

Pelaksanaan penatausahaan adalah pencatatan seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam satu tahun anggaran. Selain itu, penatausahaan juga merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan berlaku. Pengujian atau verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku. Tujuan dari pengujian atau verifikasi ialah untuk mencegah terjadinya salah saji yang material baik yang dilakukan dengan sengaja maupun yang tidak sengaja. Pengujian/verifikasi keuangan adalah pemeriksaan keuangan yang ditunjukkan untuk memberikan keyakinan atas dokumen/laporan yang telah/akan disajikan, tergantung konteks/lingkup verifikasi.

B. Batasan

1. Batasan

Batasan belanja kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan ditentukan sebagai berikut:

Tabel 1.
Batasan Belanja Kegiatan
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan

No.	Interval Anggaran yang Dikelola			Interval Belanja Kegiatan		
1		1.722.229.357 s/d	4.951.277.173		14.960.000 s/d	17.776.158
2	>	4.951.277.173 s/d	8.180.324.990	>	17.776.158 s/d	20.592.316
3	>	8.180.324.990 s/d	11.409.372.806	>	20.592.316 s/d	23.408.475
4	>	11.409.372.806 s/d	14.638.420.622	>	23.408.475 s/d	26.224.633
5	>	14.638.420.622 s/d	17.867.468.439	>	26.224.633 s/d	29.040.791
6	>	17.867.468.439 s/d	21.096.516.255	>	29.040.791 s/d	31.856.949
7	>	21.096.516.255 s/d	24.325.564.071	>	31.856.949 s/d	34.673.107
8	>	24.325.564.071 s/d	27.554.611.888	>	34.673.107 s/d	37.489.265
9	>	27.554.611.888 s/d	30.783.659.704	>	37.489.265 s/d	40.305.424
10	>	30.783.659.704 s/d	34.012.707.520	>	40.305.424 s/d	43.121.582
11	>	34.012.707.520 s/d	61.809.386.326	>	43.121.582 s/d	58.615.424
12	>	61.809.386.326 s/d	89.606.065.132	>	58.615.424 s/d	74.109.265
13	>	89.606.065.132 s/d	117.402.743.938	>	74.109.265 s/d	89.603.107
14	>	117.402.743.938 s/d	145.199.422.744	>	89.603.107 s/d	105.096.949
15	>	145.199.422.744 s/d	172.996.101.550	>	105.096.949 s/d	120.590.791
16	>	172.996.101.550 s/d	200.792.780.356	>	120.590.791 s/d	136.084.633
17	>	200.792.780.356 s/d	228.589.459.162	>	136.084.633 s/d	151.578.475
18	>	228.589.459.162 s/d	256.386.137.968	>	151.578.475 s/d	16.702.316
19	>	256.386.137.968 s/d	284.182.816.774	>	167.072.316 s/d	182.566.158
20	>	284.182.816.774 s/d	311.979.495.580	>	182.566.158 s/d	198.060.000

2. Penentuan Nilai Minimum dan Maksimum Komponen Belanja

Dengan menggunakan nilai elemen belanja pada kegiatan Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan dari 31 SKPD yang ada di Kabupaten Mempawah dilakukan perhitungan Nilai Maksimum (Max), nilai rata-rata (Average) dan nilai minimal (Min) sebagai berikut:

Tabel 2.
Nilai Maksimum dan Minimum setiap Komponen Belanja

No	Uraian Belanja	Maksimum	Minimum
1	Belanja Pegawai	100%	19%
2	Belanja Barang	33%	0%
3	Belanja Jasa	31%	0%
4	Belanja Perjalanan Dinas	23%	0%

Tabel diatas menunjukkan nilai maksimum dan minimum untuk masing- masing item anggaran. Misalnya suatu SKPD sudah mengnggarkan 100% untuk Belanja Pegawai, maka untuk komponen/elemen biaya yang lain tersisa 0 % dari nilai anggaran untuk kegiatan Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan.

C. Pengendali Belanja (Cost driver)

Total Pagu anggaran SKPD

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Misal :

- Total Pagu Anggaran SKPD A = Rp. 12.500.000.000,00
- Kriteria (Tabel 1) = Interval anggaran nomor 4 yang dikelola yaitu lebih dari Rp.11.409.392.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622.

Penilaian :

1. Batasan Belanja Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan ditentukan sebagai berikut:
2. Karena berada pada kisaran Anggaran yang dikelola sebesar Rp.11.409.372.806 sampai dengan Rp.14.638.420.622 (**lihat tabel 2**), maka nilai belanja kegiatan adalah ;
 - Maksimal = Rp. 26.224.633,00
 - Minimal = Rp. 23.408.475,00
3. Nilai Belanja Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan adalah sebesar = Rp. 25.000.000,00 telah **“memenuhi standar”**.

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan

No	Uraian Belanja	Biaya	Persentase
1	Belanja Pegawai	15.000.000	60%
2	Belanja Barang	4.000.000	16%
3	Belanja Jasa	3.500.000	14%
4	Belanja Perjalanan Dinas	2.500.000	10%
Jumlah		25.000.000	100%

Penyusunan Komponen Belanja Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan **“telah memenuhi”** Batasan Maksimum dan minimum pada tabel 2.

ASB 3.1 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD untuk Dinas/Badan/Inspektorat/ Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD

A. Definisi

Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban SKPD dengan tersajinya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

B. Batasan

Mengatur Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja dan Kegiatan Sejenis

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah laporan dan indeks nilai anggaran

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp4.733.266,85 per laporan

Indeks Nilai Anggaran

No	Nilai Anggaran	Indeks
1	0 < x < 10.000.000.000	0,88
2	10.000.000.001 < x < 20.000.000.000	1,06
3	20.000.000.001 < x < 30.000.000.000	1,23
4	30.000.000.001 < x< 40.000.000.000	1,41
5	> 40.000.000.001	1,58

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp 4.733.266,85 x Indeks Nilai Anggaran x Jumlah Laporan)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	26%	72%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	7%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	4%	17%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	68%	90%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 3.2 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD untuk Kecamatan

A. Definisi

Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban SKPD dengan tersajinya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

B. Batasan

Mengatur Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja dan Kegiatan Sejenis

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah laporan dan indeks nilai anggaran

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 4.733.266,85 per laporan

Indeks Nilai Anggaran

No	Nilai Anggaran	Indeks
1	0 < x < 10.000.000.000	0,88
2	10.000.000.001 < x < 20.000.000.000	1,06
3	20.000.000.001 < x < 30.000.000.000	1,23
4	30.000.000.001 < x < 40.000.000.000	1,41
5	> 40.000.000.001	1,58

Indeks Kelurahan

Jumlah Kelurahan	Indeks
0	0,21
1	0,42
2	0,63
3	0,85

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp 4.733.266,85 x Indeks Nilai Anggaran x Jumlah Laporan)
+ (Rp 4.733.266,85 x Indeks Kelurahan)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	26%	72%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	5.1.02.01.01.0025	2%	7%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	4%	17%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	68%	90%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 4.1 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Dinas/Badan/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD

A. Definisi

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berkaitan dengan pengadaan barang untuk menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada perangkat daerah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang bersifat rutin pada Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran.

B. Batasan

- Diperuntukan untuk penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan untuk mencukupi kebutuhan administratif rutin
- Komponen penggerak belanja menyesuaikan karakteristik OPD

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah kegiatan, Jumlah UPT/Balai, Jumlah Pejabat

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 4.376.600,00 per Jumlah Kegiatan

Jumlah UPT/Balai dan Pejabat

u	Jumlah UPT/Balai
n	Jumlah Kepala Sub Bidang/Kasubag/Kepala Seksi/Bendahara
t	Jumlah Sekretariat Bupati dan Wakil Bupati / Sekretaris daerah / JPT Pratama
i	Jumlah Inspektur Pembantu pada Inspektorat
k	Jumlah Komisi yang ada di Sekretariat Dewan
f	Jumlah Fungsional (Fungsional hanya mendapat 25% dari nilai kewajaran selama satu tahun)

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp.4.376.600,03 x (u+n+t+i+k) + (Rp.4.376.600,00 x 25% x f))

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	80%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	5.1.02.01.01.0027	10%	25%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	10%	42%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Perabot Kantor
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Sovenir/Cenderamata.

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 4.2 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Kecamatan

A. Definisi

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berkaitan dengan pengadaan barang untuk menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada perangkat daerah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang bersifat rutin pada Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran.

B. Batasan

- Diperuntukan untuk penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan untuk mencukupi kebutuhan administrative rutin
- Komponen penggerak belanja menyesuaikan karakteristik OPD

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah kegiatan, Indeks Jumlah Penduduk, Indeks Luas Wilayah, Jumlah Kepala Seksi/Bendahara

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 2.664.954,40 per Jumlah Kegiatan

Indeks Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk Per Kecamatan (Jiwa)	Nilai Terendah	Indeks
0 - 60.000	0	0,7
60.001 - 90.000	60.001	0,8
90.001 – 120.000	90.001	0,9
>120.000	120.001	1

Indeks Luas Wilayah

Luas Wilayah	Nilai Terendah	Indeks
0 – 50 Km ²	0	0,1
51 - 100 Km ²	51	0,2
101 - 250 Km ²	101	0,3
>251 Km ²	251	0,4

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp.2.664.954,40 x (Indek Jumlah Penduduk + Indeks Luas Wilayah) x Jumlah Kepala Seksi/Bendahara)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	72%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	5.1.02.01.01.0027	16%	26%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	12%	19%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor – Kertas dan Cover. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 4.3 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Kelurahan

A. Definisi

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berkaitan dengan pengadaan barang untuk menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada perangkat daerah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang bersifat rutin pada Organisasi Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran.

B. Batasan

- Diperuntukan untuk penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan untuk mencukupi kebutuhan administrative rutin
- Komponen penggerak belanja menyesuaikan karakteristik OPD

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah kegiatan, Indeks Jumlah Penduduk, Jumlah Kepala Seksi/Bendahara

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per laporan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

= Rp 1.664.640,00 per Jumlah Kegiatan

Indeks Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk Per Kelurahan (Jiwa)	Nilai Terendah	Indeks
0 - 10.000	0	1
10.001 - 20.000	10.001	1,1
20.001 – 30.000	20.001	1,2
30.001 – 40.000	30.001	1,3
40.001 – 50.000	40.001	1,4
>50.000	50.001	1,5

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Rp.1.664.640,00 x Indek Jumlah Penduduk x Jumlah Kepala Seksi/Bendahara)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	75%	82%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	5.1.02.01.01.0027	18%	33%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	7%	52%
			100%	

ASB 5 : Penyediaan Logistik Kantor

A. Definisi

Penyediaan Bahan Logistik Kantor merupakan kegiatan penyediaan konsumsi rapat dan kegiatan lapangan di lingkungan OPD. Kegiatan diadakan untuk menyediakan bahan logistic kantor yang menunjang konsumsi pada kegiatan rapat yang terjadwal maupun tidak terjadwal yang memerlukan konsumsi.

B. Batasan

- Menyediakan Konsumsi Harian/Rapat Makan Berat
- Menyediakan Konsumsi Harian/Rapat Makan Ringan/Snack

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Mengatur Klasifikasi makanan dan minuman sebagai berikut :

- 1) Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat (Jumlah Kotak)
- 2) Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan/Snack (Jumlah Kotak)

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

= Rp0,00 per Kotak/Orang/Hari

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

- 1) Biaya Makan Berat
= Rp 30.000,00 per orang
- 2) Biaya Makan Ringan/Snack
= Rp 10.000,00 per orang

Rumus Perhitungan Belanja Total

= Rp0,00 + (Biaya Makan Berat x Jumlah Peserta Rapat Rutin) + (Biaya Makan Ringan/Snack x Jumlah Peserta Rapat Rutin)

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	100%	100%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan Makanan/Minuman Jamuan Tamu dan Makanan/Minuman Pejabat Negara/Daerah. Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 6.1 : Pelatihan dan kegiatan Sejenisnya untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal – di dalam kantor - *Fullday*

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari internal pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi satu hari penuh.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan maksimal 8 jam
- Jumlah sesi moderator 2 jam per sesi
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Jumlah makan dan snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*

- Apabila terdapat belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah Peserta, Jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tetap 1
 = Rp.928.300,00 per kegiatan
 Belanja Tetap 2
 = Rp.500.000,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Variabel 1
 = Rp.145.000,00 per peserta, per hari
 Belanja Variabel 2
 = Rp 50.000,00 per peserta hari kedua dan seterusnya (apabila pelatihan lebih dari satu hari)

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari -1))
 = (Rp928.300,00) + (Rp6.500.000,00 x Jumlah Hari) + (Rp145.000,00 x Jumlah Peserta) + (Rp50.000,00 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari -1))

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	4,23%	5,29%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	43,32%	54,15%
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	22,80%	28,50%
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	29,64%	37,05%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan :

- 1) Belanja Bahan-bahan lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa alat kantor lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga
- 6) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Transport Peserta)

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD. Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 6.2 : Pelatihan dan kegiatan Sejenisnya untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal – di dalam kantor - *Fullday*

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan maksimal 8 jam
- Jumlah sesi moderator 2 jam per sesi
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Jumlah makan dan snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia

- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*
- Apabila terdapat belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah Peserta, Jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tahap 1
 = Rp.928.300,00 per kegiatan
 Belanja Tahap 2
 = Rp.10.500.000,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Variabel 1
 = Rp 145.000,00 per peserta, per hari
 Belanja Variabel 2
 = Rp 50.000,00 per peserta hari kedua dan seterusnya (apabila pelatihan lebih dari satu hari)

Rumus Perhitungan Belanja Total

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Belanja Tetap 1}) + (\text{Belanja Tetap 2} \times \text{Jumlah Hari}) + (\text{Belanja Variabel 1} \times \text{Jumlah Peserta}) + (\text{Belanja Variabel 2} \times \text{Jumlah Peserta} \times (\text{Jumlah Hari} - 1)) \\
 &= (\text{Rp}928.300,00) + (\text{Rp}10.500.000,00 \times \text{Jumlah Hari}) + (\text{Rp}145.000,00 \times \text{Jumlah Peserta}) + (\text{Rp}50.000,00 \times \text{Jumlah Peserta} \times (\text{Jumlah Hari} - 1))
 \end{aligned}$$

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2,24%	2,8%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	22,93%	28,66%
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	24,14%	30,17%
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	50,69%	63,36%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan :

- 1) Belanja Bahan-bahan lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa alat kantor lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga
- 6) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Transport Peserta)

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 6.3 : Pelatihan dan kegiatan Sejenisnya untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal dan Eksternal – di dalam kantor - *Fullday*

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan maksimal 8 jam
- Jumlah sesi moderator 2 jam per sesi
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.

- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Jumlah makan dan snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*
- Apabila terdapat belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah Peserta, Jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tetap 1
 = Rp.928.300,00 per kegiatan
 Belanja Tetap 2
 = Rp.8.500.000,00 per kegiatan

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

Belanja Variabel 1
 = Rp 145.000,00 per peserta, per hari
 Belanja Variabel 2
 = Rp 50.000,00 per peserta hari kedua dan seterusnya (apabila pelatihan lebih dari satu hari)

Rumus Perhitungan Belanja Total

= (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari -1))
 = (Rp928.300,00) + (Rp8.500.000,00 x Jumlah Hari) + (Rp145.000,00 x Jumlah Peserta) + (Rp50.000,00 x Jumlah Peserta x (Jumlah Hari -1))

Batasan Alokasi Obyek Belanja :

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	2,24%	2,8%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	5.1.02.01.01.0026	22,93%	28,66%
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.1.02.01.01.0052	24,14%	30,17%
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	50,69%	63,36%
			100%	

Belanja tersebut belum menyertakan :

- 1) Belanja Bahan-bahan lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa alat kantor lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga
- 6) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Transport Peserta)

Dengan demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

ASB 7 PELATIHAN DAN KEGIATAN SEJENIS

ASB 7.1 : Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal – Di Luar Kantor – *Fullday*

A. Definisi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di luar lingkungan kantor dengan narasumber yang berasal dari internal pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi satu hari penuh.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan Maksimal 8 jam per hari
- Dapat menghadirkan moderator dan pembawa acara.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Menteri/Pejabat Negara untuk pelatihan masyarakat.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.

- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Snack pada sesi 1 diperuntukan bagi peserta, panitia dan tamu undangan, sedangkan snack pada sesi 2 hanya diperuntukan bagi peserta dan panitia.
- Jumlah Makan dan Snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia.
- Jumlah panitia maksimal 30% dari jumlah peserta.
- Jumlah undangan disesuaikan dengan kegiatannya.
- Biaya transport disesuaikan dengan jumlah peserta dan jumlah hari.
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*.
- Apabila terdapat Belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Pengendali Belanja (*Cost driver*)

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumusan ASB

Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tetap 1 = Rp843.000,00 per kegiatan

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor (Belanja Tetap 1)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	500	Lembar	Rp500,00		0%	Rp250.000,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4 75gr	2	Rim	Rp80.200,00		0%	Rp160.400,00

Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: biasa	1	Lusin	Rp38.400,00		0%	Rp38.400,00
Kertas NCR Wilayah I Spesifikasi: Middle	2	Rim	Rp85.900,00		0%	Rp171.800,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4 70gr	2	Rim	Rp70.600,00		0%	Rp141.200,00
Stapler Wilayah I Spesifikasi: HD 10	1	Buah	Rp18.600,00		0%	Rp18.600,00
Odner Wilayah I Spesifikasi: G 18 (8401 Gobi ukuran Folio)	2	Buah	Rp31.600,00		0%	Rp63.200,00
Total						Rp843.600,00

Belanja Tetap 2 = Rp4.700.000,00 per kegiatan

Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia (Belanja Tetap 2)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya Spesifikasi:	0	0	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp0,00

Honorarium Nara Sumber/Pembahas Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya setara Spesifikasi:	0	0	Rp1.400.000,00	1	0%	Rp0,00
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon I kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	0	Rp1.200.000,00	1	0%	Rp0,00
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon II kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	0	Rp1.000.000,00	1	0%	Rp0,00
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon III kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	8	8	Rp900.000,00	1	0%	Rp3.600.000,00
Honorarium Moderator	1	1	Rp700.000,00	1	0%	Rp700.000,00
Honorarium Pembawa Acara	1	1	Rp400.000,00	1	0%	Rp400.000,00
Total						Rp4.700.000,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variabel Cost):			
COSTDRIVER		URAIAN	
Peserta	Jumlah Peserta	20	Orang
	Jumlah Panitia	6	Orang
	Jumlah Tamu Undangan	37	Orang
Hari	Jumlah Hari Pelaksanaan	1	Hari
Pemateri	Menteri/Pejabat Negara Lainnya	0	OJ
	Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya setara	0	OJ

	Pejabat Eselon I kebawah /dan yang disetarakan	0	OJ
	Pejabat Eselon II kebawah /dan yang disetarakan	0	OJ
	Pejabat Eselon III kebawah /dan yang disetarakan	8	OJ
Moderator	Menggunakan Moderator	1	OK
Pembawa Acara	Menggunakan Pembawa Acara	1	OK
Durasi Kegiatan	5-8 Jam	8	Jam
Makanan dan Minuman Rapat	Makanan dan Minuman Rapat	63	OK
	Makanan dan Minuman Rapat	26	OK
	Makanan dan Minuman Rapat Makan	26	OK

Belanja Variabel 1 = Rp1.900.000,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata (Belanja						
Uraian	Koefisien atau	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Seminar Kit (TAS) Spesifikasi: Tas Kegiatan	20	Buah	Rp95.000,00		0%	Rp1.900.000,00
Total						Rp1.900.000,00

Belanja Variabel 2 = Rp1.670.000,00

Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Variabel 2)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	63	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp630.000,00
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	26	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp260.000,00
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat Spesifikasi:	26	Kotak	Rp30.000,00		0%	Rp900.000,00
Total						Rp1.670.000,00

Belanja Variabel 3 = Rp2.000.000,00

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Variabel 3)						
Uraian	Koefisien atau	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Biaya Transport Spesifikasi:	20	Orang/Hari	Rp100.000,00		0%	Rp2.000.000,00
Total						Rp2.000.000,00

Belanja Variabel 4 = Rp2.000.000,00

Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan (Belanja Variabel 4)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan Spesifikasi : Gedung Serbaguna	1	Hari	Rp2.000.000,00		0%	Rp2.000.000,00
Total						Rp2.000.000,00

Alokasi Belanja	Jumlah
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor (Belanja Tetap 1)	Rp843.600,00
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia (Belanja Tetap 2)	Rp4.700.000,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata (Belanja Variabel 1)	Rp1.900.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Variabel 2)	Rp1.670.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Variabel 3)	Rp2.000.000,00
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan (Belanja Variabel 4)	Rp2.000.000,00
	Rp13.113.600,00

Alokasi Belanja	Juml
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor (Belanja Tetap 1)	Rp843.600,00
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia (Belanja Tetap 2)	Rp4.700.000,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata (Belanja Variabel 1)	Rp1.900.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Variabel 2)	Rp1.670.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Variabel 3)	Rp2.000.000,00
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan (Belanja Variabel 4)	Rp2.000.000,00
	Rp13.113.600,00

Alokasi Belanja

Alokasi Belanja Barang								
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah	Presentase	Batas Atas
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor							6%	8%
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	500	Lembar	Rp500,00		0%	Rp250.000,00		
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4 75gr	2	Rim	Rp80.200,00		0%	Rp160.400,00		
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: biasa	1	Lusin	Rp38.400,00		0%	Rp38.400,00		
Kertas NCR Wilayah I Spesifikasi: Middle	2	Rim	Rp85.900,00		0%	Rp171.800,00		
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4 70gr	2	Rim	Rp70.600,00		0%	Rp141.200,00		
Stapler Wilayah I Spesifikasi: HD 10	1	Buah	Rp18.600,00		0%	Rp18.600,00		

Odner Wilayah I Spesifikasi: G 18 (8401 Gobi ukuran Folio)	2	Buah	Rp31.600,00		0%	Rp63.200,00		
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia						Rp4.700.000,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp0,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya setara Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.400.000,00	1	0%	Rp0,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon I kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.200.000,00	1	0%	Rp0,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon II kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.000.000,00	1	0%	Rp0,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon III kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	8	Jam	Rp900.000,00	1	0%	Rp3.600.000,00		

Honorarium Moderator	1	Jam	Rp700.000,00	1	0%	Rp700.000,00		
Honorarium Pembawa								
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata							14%	18%
Seminar Kit (TAS) Spesifikasi: Tas Kegiatan	20	Buah	Rp95.000,00		0%	Rp1.900.000,00		
Belanja Makanan dan Minuman Rapat							13%	16%
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	63	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp630.000,00		
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	26	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp260.000,00		
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat Spesifikasi:	26	Kotak	Rp30.000,00		0%	Rp780.000,00		
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota							15%	19%
Biaya Transport Spesifikasi:	20	Orang/ Hari	Rp100.000,00		0%	Rp2.000.000,00		
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan							15%	19%
Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan Spesifikasi: Gedung Serbaguna	1	Hari	Rp2.000.000,00		0%	Rp2.000.000,00		
Total						Rp13.113.600,00	100%	

Rekap Belanja

Rumusan ASB	Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)
Belanja Tetap	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp843.600,00
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp4.700.000,00
Total Belanja Tetap	Rp5.543.600,00
Belanja Variabel	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor -	Rp1.900.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp1.670.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp2.000.000,00
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	Rp2.000.000,00
Total Belanja Variabel	Rp7.570.000,00
Total Belanja Tetap dan Belanja Variabel	Rp13.113.600,00

Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	6%	8%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Souvenir/ Cenderamata	5.1.02.01.01.0035	36%	45%
3	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	14%	18%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.01.02.01.01.0052	13%	16%
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.1.02.04.01.0003	15%	19%
6	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	5.01.02.02.05.0009	15%	19%
			100%	

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga

Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	200	20
Jumlah	10	1

ASB 7.2 : Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal - Di Dalam Kantor – *Fullday*

A. Deskripsi:

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan Maksimal 8 jam per hari
- Dapat menghadirkan moderator dan pembawa acara.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Mentri/Pejabat Negara untuk pelatihan masyarakat.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Snack pada sesi 1 diperuntukan bagi peserta, panitia dan tamu undangan, sedangkan snack pada sesi 2 hanya diperuntukan bagi peserta dan panitia.
- Jumlah Makan dan Snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia.
- Jumlah panitia maksimal 30% dari jumlah peserta.
- Jumlah undangan disesuaikan dengan kegiatannya.
- Biaya transport disesuaikan dengan jumlah peserta dan jumlah hari.
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*.

- Apabila terdapat Belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (cost driver):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumusan ASB

Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)

Satuan Pengendali Belanja Tetap (Fixed cost):

Belanja Tetap 1 = Rp843.600,00 per kegiatan

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor (Belanja						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PP N	Jumlah
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	500	Lembar	Rp500,00		0%	Rp250.000,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4 75gr	2	Rim	Rp80.200,00		0%	Rp160.400,00
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: Biasa	1	Lusin	Rp38.400,00		0%	Rp38.400,00
Kertas NCR Wilayah I Spesifikasi: Middle	2	Rim	Rp85.900,00		0%	Rp171.800,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4 70gr	2	Rim	Rp70.600,00		0%	Rp141.200,00
Stapler Wilayah I Spesifikasi: HD 10	1	Buah	Rp18.600,00		0%	Rp18.600,00
Odner Wilayah I Spesifikasi: G	2	Buah	Rp31.600,00		0%	Rp63.200,00
18 (8401 Gobi ukuran Folio)						
Total						Rp843.600,0

Belanja Tetap 2 = Rp11.950.000,00 per kegiatan

Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia (Belanja Tetap 2)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah
Honorarium Narasumber Profesional Spesifikasi:	6	Jam	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp10.200.000,00
Honorarium Moderator	1	Jam	Rp1.000.000,00	1	0%	Rp1.000.000,00
Honorarium Pembawa Acara	1	Orang	Rp750.000,00	1	0%	Rp750.000,00
Total						Rp11.950.000,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (Variabel Cost):

COSTDRIVER	URAIAN	JUMLAH	
Peserta	Jumlah Peserta	20	Orang
	Jumlah Panitia	6	Orang
	Jumlah Tamu Undangan	37	Orang
Hari	Jumlah Hari Pelaksanaan	1	Hari
Pemateri	Menteri/Pejabat Negara Lainnya	0	OJ
	Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya setara	0	OJ
	Pejabat Eselon I kebawah /dan yang disetarakan	0	OJ
	Pejabat Eselon II kebawah /dan yang disetarakan	0	OJ
	Pejabat Eselon III kebawah /dan yang disetarakan	8	OJ
Moderator	Menggunakan Moderator	1	OK
Pembawa Acara	Menggunakan Pembawa Acara	1	OK
Durasi Kegiatan	5-8 Jam	8	Jam
Makanan dan Minuman Rapat	Makanan dan Minuman Rapat	63	OK
	Makanan dan Minuman Rapat	26	OK
	Makanan dan Minuman Rapat Makan	26	OK

Belanja Variabel 1 = Rp1.900.000,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata (Belanja						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Seminar Kit (TAS) Spesifikasi: Tas Kegiatan	20	Buah	Rp95.000,00		0%	Rp1.900.000,00
Total						Rp1.900.000,00

Belanja Variabel 2 = Rp1.670.000,00

Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Variabel 2)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	63	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp630.000,00
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	26	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp260.000,00
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat Spesifikasi:	26	Kotak	Rp30.000,00		0%	Rp780.000,00
Total						Rp1.670.000,00

Belanja Variabel 3 = Rp2.000.000,00

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Variabel 3)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Biaya Transport Spesifikasi:	20	Orang/Hari	Rp100.000,00		0%	Rp2.000.000,00
Total						Rp2.000.000,00

Belanja Variabel 4 = Rp2.000.000,00

Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan (Belanja Variabel 4)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan Spesifikasi: Gedung	1	Hari	Rp2.000.000,00		0%	Rp2.000.000,00
Total						Rp2.000.000,00

Alokasi Belanja	Jumla
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor (Belanja Tetap 1)	Rp843.600,00
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia (Belanja Tetap	Rp11.950.000,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata (Belanja Variabel 1)	Rp1.900.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Variabel 2)	Rp1.670.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Variabel 3)	Rp2.000.000,00
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan (Belanja Variabel 4)	Rp2.000.000,00
	Rp20.363.600,00

Alokasi Belanja

Alokasi Belanja Barang								
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah	Presentase	Batas Atas
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor							4%	5%
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	500	Lembar	Rp500,00		0%	Rp250.000,00		
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS	2	Rim	Rp80.200,00		0%	Rp160.400,00		
Ballpoint Wilayah I	1	Lusin	Rp38.400,00		0%	Rp38.400,00		
Kertas NCR Wilayah I	2	Rim	Rp85.900,00		0%	Rp171.800,00		
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4	2	Rim	Rp70.600,00		0%	Rp141.200,00		
Stapler Wilayah I	1	Buah	Rp18.600,00		0%	Rp18.600,00		
Odner Wilayah I Spesifikasi: G 18 (8401 Gobi ukuran	2	Buah	Rp31.600,00		0%	Rp63.200,00		

Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia						Rp11.950.000,00	59%	73%
Honorarium NaraSumber Profesional Spesifikasi:	6	Jam	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp10.200.000,00		
Honorarium Moderator	1	Jam	Rp1.000.000,00	1	0%	Rp1.000.000,00		
Honorarium Pembawa Acara	1	Orang	Rp750.000,00	1	0%	Rp750.000,00		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata						Rp1.900.000,00	9%	12%
Seminar Kit (TAS) Spesifikasi: Tas Kegiatan	20	Buah	Rp95.000,00		0%	Rp1.900.000,00		
Belanja Makanan dan Minuman Rapat						Rp1.670.000,00	8%	10%
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	63	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp630.000,00		
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	26	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp260.000,00		
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat Spesifikasi:	26	Kotak	Rp30.000,00		0%	Rp780.000,00		
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota						Rp2.000.000,00	10%	12%
Biaya Transport Spesifikasi:	20	Orang/Hari	Rp100.000,00		0%	Rp2.000.000,00		
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan						Rp2.000.000,00	10%	12%
Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan Spesifikasi: Gedung Serbaguna	1	Hari	Rp2.000.000,00		0%	Rp2.000.000,00		
Total						Rp20.363.600,00	100%	

Rekap Belanja

Rumusan ASB	Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)
Belanja Tetap	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp843.600,
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp11.950.000,00
Total Belanja Tetap	Rp12.793.600
Belanja Variabel	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata	Rp1.900.000,
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp1.670.000,
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp2.000.000,
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	Rp2.000.000,
Total Belanja Variabel	Rp7.570.000
Total Belanja Tetap dan Belanja Variabel	Rp20.363.60

Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	4%	5%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Souvenir/Cenderamata	5.1.02.01.01.0035	59%	73%
3	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	9%	12%
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.01.02.01.01.0052	8%	10%
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.1.02.04.01.0003	10%	12%
6	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	5.01.02.02.05.0009	10%	12%
			100%	

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga

Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	200	20
Jumlah	10	1

ASB 7.3 : Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal dan Eksternal - Di Dalam Kantor – *Fullday*

A. Deskripsi

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kemampuan masyarakat dalam suatu bidang tertentu tanpa memberikan praktik lapangan dan tanpa fasilitas menginap kepada peserta. Aktivitas ini diselenggarakan di dalam lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas (tempat/ gedung pertemuan) milik pemerintah daerah dengan narasumber yang berasal dari internal maupun eksternal Pemerintah dan dilaksanakan dengan durasi penuh hari.

B. Batasan

- Bersifat diadakan sendiri dan mendatangkan peserta
- Minimal durasi kegiatan adalah 5 jam dan Maksimal 8 jam per hari
- Dapat menghadirkan moderator dan pembawa acara.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Mentri/Pejabat Negara untuk pelatihan masyarakat.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Internal.
- Dapat menghadirkan beberapa Narasumber setingkat Eselon II/III ataupun Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional untuk Pelatihan Masyarakat dengan Narasumber Eksternal.
- Makan 1 kali per hari
- Snack 2 kali per hari
- Snack pada sesi 1 diperuntukan bagi peserta, panitia dan tamu undangan, sedangkan snack pada sesi 2 hanya diperuntukan bagi peserta dan panitia.
- Jumlah Makan dan Snack menyesuaikan jumlah peserta dan panitia.
- Jumlah panitia maksimal 30% dari jumlah peserta.
- Jumlah undangan disesuaikan dengan kegiatannya.
- Biaya transport disesuaikan dengan jumlah peserta dan jumlah hari.
- Dapat mengadakan *Pre-test* dan *Post-test*.
- Apabila terdapat Belanja di dalam Sub Kegiatan merupakan suatu penyelenggaraan sebuah kegiatan tersendiri yang memiliki karakteristik sesuai dengan penyusunan maka dapat menggunakan perhitungan ini sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.

C. Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah peserta, jumlah hari pelaksanaan

D. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja
Rumusan ASB

Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)

Satuan Pengendali Belanja Tetap (*Fixed cost*):

Belanja Tetap 1 = Rp843.600,00 per kegiatan

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor (Belanja						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	500	Lembar	Rp500,00		0%	Rp250.000,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi : HVS F4 75gr	2	Rim	Rp80.200,00		0%	Rp160.400,00
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi : biasa	1	Lusin	Rp38.400,00		0%	Rp38.400,00
Kertas NCR Wilayah I Spesifikasi : Middle	2	Rim	Rp85.900,00		0%	Rp171.800,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi : HVS A4 70gr	2	Rim	Rp70.600,00		0%	Rp141.200,00
Stapler Wilayah I Spesifikasi : HD 10	1	Buah	Rp18.600,00		0%	Rp18.600,00
Odner Wilayah I Spesifikasi: G	2	Buah	Rp31.600,00		0%	Rp63.200,00
18 (8401 Gobi ukuran Folio)						
Total						Rp843.600,00

Belanja Tetap 2 = Rp7.550.000,00 per kegiatan

Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia (Belanja Tetap 2)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah
Honorarium Nara Sumber Pembahas Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp0,00
Honorarium Nara Sumber/ Pembahas Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya setara Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.400.000,00	1	0%	Rp0,00
Honorarium Nara Sumber/Pe mb ahas Pejabat Eselon I kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.200.000,00	1	0%	Rp0,00
Honorarium Nara Sumber/Pe mb ahas Pejabat Eselon II kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.000.000,00	1	0%	Rp0,00

Honorarium Nara Sumber/Pe mb ahas Pejabat Eselon III kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi: yang disetarakan Spesifikasi:	3	Jam	Rp900.000,00	1	0%	Rp1.350.000,00
Hononarium Narasumber Profesional	3	Jam	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp5.100.000,00
Honorarium Moderator	1	Jam	Rp700.000,00	1	0%	Rp700.000,00
Honorarium Pembawa Acara	1	Orang	Rp400.000,00	1	0%	Rp400.000,00
Total						Rp7.550.000,00

Satuan Pengendali Belanja Variabel (*Variabel Cost*):

COSTDRIVER	URAIAN	JUMLAH	
Peserta	Jumlah Peserta	20	Orang
	Jumlah Panitia	6	Orang
	Jumlah Tamu Undangan	37	Orang
Hari	Jumlah Hari Pelaksanaan	1	Hari
Pemateri	Menteri/Pejabat Negara Lainnya	0	OJ
	Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya setara	0	OJ
	Pejabat Eselon I kebawah /dan yang disetarakan	0	OJ
	Pejabat Eselon II kebawah /dan yang disetarakan	3	OJ
	Pejabat Eselon III kebawah /dan yang disetarakan	3	OJ
Moderator	Menggunakan Moderator	1	OK
Pembawa Acara	Menggunakan Pembawa Acara	1	OK
Durasi Kegiatan	5-8 Jam	6	Jam
Makanan dan Minuman Rapat	Makanan dan Minuman Rapat	63	OK
	Makanan dan Minuman Rapat	26	OK
	Makanan dan Minuman Rapat Makan	26	OK

Belanja Variabel 1 = Rp1.900.000,00

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata (Belanja Variabel 1)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Seminar Kit (TAS) Spesifikasi: Tas Kegiatan	20	Buah	Rp95.000,00		0%	Rp1.900.000,00
Total						Rp1.900.000,00

Belanja Variabel 2 = Rp1.000.000,00

Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Variabel 2)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	63	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp630.000,00
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	26	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp260.000,00
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat Spesifikasi:	20	Kotak	Rp30.000,00		0%	Rp780.000,00
Total						Rp1.670.000,00

Belanja Variabel 3 = Rp2.000.000,00

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Variabel 3)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Biaya Transport Spesifikasi:	20	Orang /Hari	Rp100.000,00		0%	Rp2.000.000,00
Total						Rp2.000.000,00

Belanja Variabel 4 = Rp2.000.000,00

Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan (Belanja Variabel 4)						
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga		PPN	Jumlah
Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan Spesifikasi: Gedung Serbaguna	1	Hari	Rp2.000.000,00		0%	Rp2.000.000,00
Total						Rp2.000.000,0

Alokasi Belanja	Jumla
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor (Belanja Tetap 1)	Rp843.600,00
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia (Belanja Tetap 2)	Rp11.950.000,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata (Belanja Variabel 1)	Rp1.900.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Belanja Variabel 2)	Rp1.670.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (Belanja Variabel 3)	Rp2.000.000,00
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan (Belanja Variabel 4)	Rp2.000.000,00
	Rp20.363.600,00

Alokasi Belanja

Alokasi Belanja Barang								
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	Jumlah Kelas	PPN	Jumlah	Presentase	Batas Atas
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor						Rp843.600,00	5%	7%
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	500	Lembar	Rp500,00		0%	Rp250.000,00		
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4 75gr	2	Rim	Rp80.200,00		0%	Rp160.400,00		
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: biasa	1	Lusin	Rp38.400,00		0%	Rp38.400,00		
Kertas NCR Wilayah I Spesifikasi: Middle	2	Rim	Rp85.900,00		0%	Rp171.800,00		
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4 70gr	2	Rim	Rp70.600,00		0%	Rp141.200,00		
Stapler Wilayah I Spesifikasi: HD 10	1	Buah	Rp18.600,00		0%	Rp18.600,00		

Odner Wilayah I Spesifikasi: G 18 (8401 Gobi ukuran Folio)	2	Buah	Rp31.600,00		0%	Rp63.200,00		
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia						Rp7.550.000,00	47%	59%
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp0,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya setara Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.400.000,00	1	0%	Rp0,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon I kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.200.000,00	1	0%	Rp0,00		
Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon II kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	0	Jam	Rp1.000.000,00	1	0%	Rp0,00		

Honorarium Nara Sumber/Pembahas Pejabat Eselon III kebawah /dan yang disetarakan Spesifikasi:	3	Jam	Rp900.000,00	1	0%	Rp1.350.000,00		
Hononarium Narasumber Profesional	3	Jam	Rp1.700.000,00	1	0%	Rp5.100.000,00		
Honorarium Moderator	1	Jam	Rp700.000,00	1	0%	Rp700.000,00		
Honorarium Pembawa Acara	1	Jam	Rp400.000,00	1	0%	Rp400.000,00		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata						Rp1.900.000,00	12%	15%
Seminar Kit (TAS) Spesifikasi: Tas Kegiatan	20	Buah	Rp95.000,00		0%	Rp1.900.000,00		
Belanja Makanan dan Minuman Rapat						Rp1.670.000,00	10%	13%
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	63	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp630.000,00		
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Ringan (Snack) Spesifikasi:	26	Kotak	Rp10.000,00		0%	Rp260.000,00		
Biaya Konsumsi Kegiatan Harian/Rapat Makan Berat Spesifikasi:	26	Kotak	Rp30.000,00		0%	Rp780.000,00		
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota						Rp2.000.000,00	13%	16%
Biaya Transport Spesifikasi:	20	Orang/Hari	Rp100.000,00		0%	Rp2.000.000,00		

Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan						Rp2.000.000,00	13%	16%
Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan Spesifikasi: Gedung Serbaguna	1	Hari	Rp2.000.000,00		0%	Rp2.000.000,00		
Total						Rp15.963.600,00	100%	

Rekap Belanja

Rumusan ASB	Total Belanja = (Belanja Tetap 1) + (Belanja Tetap 2) + (Belanja Variabel 1 x Jumlah Peserta) + (Belanja Variabel 2 x (Jumlah Peserta + Jumlah Panitia + Jumlah Undangan)) + (Belanja Variabel 3 x Jumlah Peserta x Jumlah Hari) + (Belanja Variabel 4 x Jumlah Hari)
Belanja Tetap	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp843.600,00
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan	Rp7.550.000,00
Total Belanja Tetap	Rp8.393.600,00
Belanja Variabel	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Souvenir/Cenderamata	Rp1.900.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp1.670.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp2.000.000,00
Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	Rp2.000.000,00
Total Belanja Variabel	Rp7.570.000,00
Total Belanja Tetap dan Belanja Variabel	Rp15.963.600,00

Batasan Alokasi Objek Belanja:

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis	5.1.02.01.01.0024	5%	7%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	5.1.02.01.01.0035	47%	59%
3	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.1.02.02.01.0003	12%	15%
4	Belanja Makanan dan	5.01.02.01.01.0052	10%	13%
5	Belanja Perjalanan	5.1.02.04.01.0003	13%	16%
6	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan Tempat Pertemuan	5.01.02.02.05.0009	13%	16%
			100%	

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1) Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak
- 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer
- 4) Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
- 5) Belanja Pakaian Olahraga

Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD. Nilai objek belanja narasumber jika narasumber berasal dari pakar/praktisi/professional dapat menyesuaikan dengan Standar Biaya Umum yang berlaku, sehingga dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

Perangkat Daerah dapat membagi peserta ke dalam beberapa kelas sesuai kebutuhan dan kondisi Pelatihan untuk memastikan pelatihan berjalan efektif. Penambahan jumlah kelas akan menambah belanja Honorarium Narasumber dan Moderator. Penambahan honorarium narasumber dan Moderator akibat penambahan jumlah kelas dilakukan melalui persetujuan TAPD.

Nilai Rentang Relevan

Keterangan	Maksimal	Minimal
Jumlah Peserta	200	20
Jumlah	10	1

ASB 8 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH SKPD

A. Deskripsi

Kegiatan ini merupakan bagian dari penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) di SKPD yang mencakup pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai ketentuan. SKPD bertanggung jawab memastikan aset tercatat akurat, terinventarisasi baik, dan dilaporkan secara periodik guna menjaga tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan aset. Pembukuan meliputi pencatatan dari pengadaan hingga penghapusan aset, inventarisasi memastikan kondisi dan status fisik aset, sedangkan pelaporan menyediakan data terkini untuk pimpinan daerah dan instansi terkait dalam mendukung perencanaan anggaran dan keputusan yang efektif. Melalui kegiatan ini, SKPD berupaya mengoptimalkan pengelolaan aset untuk mendukung pembangunan daerah.

B. Jenis Belanja

1. Belanja Jasa Pengelolaan BMD Yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
4. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
5. Belanja Perjalanan Dinas (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD)

C. Batasan

Dapat Menganggarkan Perjalanan Dinas Minimal 1x dalam 1 Bulan
(untuk kecamatan diluar Mempawah)

8.1 Belanja Jasa Pengelolaan BMD Yang Tidak Menghasilkan Pendapatan

A. Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah Pengurus Barang, Jumlah Pembantu Pengurus Barang,
Pengurus Barang Pembantu dan Jumlah Bulan

B. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumus Perhitungan

$$((\text{Nilai Honorarium Pengurus Barang} \times \text{orang}) \times (\text{Nilai Honorarium Pembantu Pengurus Barang} \times \text{orang}) \times (\text{Nilai Honorarium Pengurus Barang Pembantu} \times \text{orang})) \times \text{Jumlah Bulan}$$

Penjelasan Rumus Perhitungan

Belanja Tetap

Belanja Tetap terdiri dari:

Belanja Jasa Pengelolaan BMD Yang Tidak Menghasilkan Pendapatan					
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Pengurus Barang Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1 Orang x 1 Bulan	Orang Bulan	Rp460.000,00	0%	Rp460.000,00
Pembantu Pengurus Barang Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1 Orang x 1 Bulan	Orang Bulan	Rp360.000,00	0%	Rp360.000,00
Pengurus Barang Pembantu Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1 Orang x 1 Bulan	Orang Bulan	Rp250.000,00	0%	Rp250.000,00
Jumlah					Rp1.070.000,00

*Uraian ini dapat menyesuaikan kebutuhan dan harga satuan akan disesuaikan dengan Standar Harga terbaru.

*Pajak yang dikenakan menyesuaikan peraturan yang terbaru.

Belanja Variabel

Belanja Variabel ditiadakan.

Contoh Perhitungan		
Satuan Pengendali Belanja	Jumlah	Satuan
Jumlah Pengurus Barang	1	Orang
Jumlah Pembantu Pengurus Barang	1	Orang
Jumlah Pengurus Barang Pembantu	1	Orang
Jumlah Bulan	12	Bulan

Alokasi Objek Belanja

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Pengurus Barang Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1 Orang x 12 Bulan	Orang Bulan	Rp460.000,00	0%	Rp5.520.000,00
Pembantu Pengurus Barang Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1 Orang x 12 Bulan	Orang Bulan	Rp360.000,00	0%	Rp4.320.000,00
Pengurus Barang Pembantu Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1 Orang x 12 Bulan	Orang Bulan	Rp250.000,00	0%	Rp3.000.000,00
Jumlah					Rp12.840.000,0

8.2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor

A. Pengendali Belanja (cost driver):

Jumlah Laporan dan Jumlah Cetakan Penggandaan.

B. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumus Perhitungan

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor =
((Belanja Tetap Alat Tulis Kantor) + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x
(Jumlah Jenis Laporan x Jumlah Cetakan Penggadaan per laporan) x
Indeks Penyesuaian Jumlah Aset).

Penjelasan Rumus Perhitungan

Belanja Tetap

Belanja Tetap terdiri dari:

Belanja Tetap Alat Tulis Kantor

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Map Wilayah I Spesifikasi: Map Snecheter kertas/ map Tulang	2	Pack	Rp43.600,00	0%	Rp87.200,00
Odner Wilayah I Spesifikasi: G 18 (8401 Gobi ukuran Folio)	2	Buah	Rp31.100,00	0%	Rp62.200,00
Stapler Wilayah I Spesifikasi: HD 10	2	Buah	Rp18.100,00	0%	Rp36.200,00
Jumlah					Rp185.600,00

Belanja Variabel

Contoh		
Satuan Pengendali Belanja		Jumlah Satuan
Jumlah Laporan		2 Laporan
Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan		3 Laporan
Jumlah Penggandaan		6 Laporan

Belanja Variabel terdiri dari:

Belanja Variabel Alat Tulis Kantor

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Cetak Cover dan Jilid Spiral Wilayah I Spesifikasi : Ukr 20	8	Buku	Rp27.200,00	0%	Rp217.600,00
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	600	Lembar	Rp450,00	0%	Rp270.000,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4 70gr	1	Rim	Rp73.500,00	0%	Rp73.500,00
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: K1	1	Lusin	Rp67.800,00	0%	Rp67.800,00

Binder Wilayah I Spesifikasi: SDI A 06 No. 155 (0224)	2	Buah	Rp24.300,00	0%	Rp48.600,00
Isi Staples Wilayah I Spesifikasi : A 28 (No.10)	2	Kotak	Rp45.400,00	0%	Rp90.800,00
Kertas NCR Wilayah I Spesifikasi: Top Putih	2	Rim	Rp77.600,00	0%	Rp155.200,00
Jumlah					Rp923.500,00

*Uraian ini dapat menyesuaikan kebutuhan dan harga satuan akan disesuaikan dengan Standar Harga terbaru.

*Pajak yang dikenakan menyesuaikan peraturan yang terbaru.

8.3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer

A. Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah Laporan

B. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumus Perhitungan

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer = Belanja Variabel Bahan Komputer x Jumlah Laporan x Indeks Penyesuaian Jumlah Aset

Belanja Tetap

Belanja Tetap ditiadakan.

Belanja Variabel

Contoh		
Satuan Pengendali Belanja	Jumlah	Satuan
Jumlah Laporan	2	Laporan

Belanja Variabel terdiri dari:

Belanja Variabel Bahan Komputer

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Tinta Wilayah I Spesifikasi : Hitam (Foto), 100 mil	2	Buah	Rp187.000,00	0%	Rp374.000,00
Jumlah					Rp374.000,00

*Uraian ini dapat menyesuaikan kebutuhan dan harga satuan akan disesuaikan dengan Standar Harga terbaru.

*Pajak yang dikenakan menyesuaikan peraturan yang terbaru.

8.4 Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

8.5 Belanja Perjalanan Dinas (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

Indeks Penyesuaian Jumlah Aset (Unit)		Indeks
0	1.000	1
1.000	5.000	1,3
5.000	10.000	1,6
10.000		1,9

Alokasi Belanja	Jumlah
Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan (Belanja Variabel)	Rp12.840.000,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor (Belanja Variabel)	Rp923.500,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor (Belanja Tetap)	Rp185.600,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer (Belanja Tetap)	Rp374.000,00
	Rp14.323.100,00

Besaran Aset yang dikelola	100
Indeks Penyesuaian Jumlah Aset	1
Alokasi Belanja Setelah Penyesuaian	Rp14.323.100,0

Alokasi Belanja Barang						Rata - Rata	Batas Atas	Jenis Belanja	Perkiraan Persentase	Alokasi Belanja Barang Setelah Penyesuaian
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah					
Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan					Rp12.840.000,00	37%	100%		91%	Rp12.980.653,73
Pengurus Barang Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	12	Orang Bulan	Rp460.000,00	0%	Rp5.520.000,00			Belanja Variabel	43%	Rp5.580.467,96
Pembantu Pengurus Barang Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	12	Orang Bulan	Rp360.000,00	0%	Rp4.320.000,00			Belanja Variabel	34%	Rp4.367.322,75

Pengurus Barang Pembantu Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	12	Orang Bulan	Rp250.000,00	0%	Rp3.000.000,00			Belanja Variabel	23%	Rp3.032.863,02
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor					Rp953.900,00	14%	100%	Belanja Tetap	7%	Rp964.349,35
Map Wilayah I Spesifikasi: Map Snecheter kertas/ map Tulang	2	Pack	Rp43.600,00	0%	Rp87.200,00				9%	Rp88.155,22
Odner Wilayah I Spesifikasi: G 18 (8401 Gobi ukuran Folio)	2	Buah	Rp31.100,00	0%	Rp62.200,00			Belanja Tetap	7%	Rp62.881,36
Stapler Wilayah I Spesifikasi: HD 10	2	Buah	Rp18.100,00	0%	Rp36.200,00			Belanja Tetap	4%	Rp36.596,55
Cetak Cover dan Jilid Spiral Wilayah I Spesifikasi : Ukr 20	8	Buku	Rp27.200,00	0%	Rp217.600,00			Belanja Variabel	23%	Rp219.983,66

Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	600	Lembar	Rp450,00	0%	Rp270.000,00			Belanja Variabel	28%	Rp272.957,67
Kertas Wilayah I Spesifikasi : HVS F4 70gr	1	Rim	Rp73.500,00	0%	Rp73.500,00			Belanja Variabel	8%	Rp74.305,14
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: K1	1	Lusin	Rp67.800,00	0%	Rp67.800,00			Belanja Variabel	7%	Rp68.542,70
Binder Wilayah I Spesifikasi: SDI A 06 No. 155 (0224)	2	Buah	Rp24.300,00	0%	Rp48.600,00			Belanja Variabel	5%	Rp49.132,38
Isi Staples Wilayah I Spesifikasi : A 28 (No.10)	2	Kotak	Rp45.400,00	0%	Rp90.800,00			Belanja Variabel	10%	Rp91.794,65
Kertas NCR Wilayah I Spesifikasi: Top Putih	2	Rim	Rp77.600,00	0%	Rp155.200,00			Belanja Variabel	16%	Rp156.900,11

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					Rp374.000,00	4%	41%		3%	Rp378.096,92
Tinta Wilayah I Spesifikasi: Hitam (Foto), 100 mil	2	Buah	Rp187.000,00	0%	Rp374.000,00			Belanja Variabel	100%	Rp378.096,92
Total					Rp14.167.900,00					Rp14.323.100,00

Rekap Belanja

Rumusan ASB	Total Belanja = Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Bahan Komputer + (Belanja Variabel Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan (Nilai Honorarium Pengurus Barang x orang) x (Nilai Honorarium Pengurus Barang x orang)x (Nilai Honorarium Pengurus Barang Pembantu x orang) x Jumlah Bulan))) + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x Jumlah Penggandaan) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD) + Belanja Perjalanan Dinas (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui Persetujuan TAPD) x Indeks penyesuaian Jumlah Aset.
Belanja Barang	
Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan	Rp12.980.653,73
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis	Rp964.349,35
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan	Rp378.096,92
Total Belanja Barang	Rp14.323.100,00

Belanja Jasa	
Belanja Lembur	(Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
Belanja Perjalanan Dinas	(Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
Total Belanja Jasa	
Total Belanja Barang dan Belanja Jasa	Rp14.323.100,00

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-Rata	Batas Atas
1	Belanja Jasa Pengelolaan BMD Yang Tidak Menghasilkan	5.1.01.02.06.0069	37%	100%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	14%	100%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	4%	41%
4	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	25%	81%
5	Belanja Perjalanan Dinas	5.1.02.04.01.0003	20%	64%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

1. Belanja Honorarium Pernanggungjawaban Pengelola Keuangan
2. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
3. Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan bagi KDH
4. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
6. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

ASB 9 KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIWULAN/SEMESTERAN SKPD

A. Deskripsi:

Penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD adalah kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah daerah untuk menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran yang dimulai dari persiapan hingga diserahkannya hasil penyusunan laporan tersebut.

B. Jenis Belanja:

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer
3. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

9.1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor

A. Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah Laporan dan Jumlah Cetakan Penggandaan

B. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja
Rumus Perhitungan

(Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x
(Jumlah Laporan x Jumlah Cetakan Penggadaan per laporan)).

Belanja Tetap

Belanja Tetap terdiri dari:

Belanja Tetap Alat Tulis Kantor

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Map Wilayah I Spesifikasi: Map Snecheter kertas/ map Tulang	2	Pack	Rp43.600,00	0%	Rp87.200,00
Business File Wilayah I Spesifikasi: F4	1	Lusin	Rp60.200,00	0%	Rp60.200,00
Jumlah					Rp147.400,00

Belanja Variabel

Contoh		
Satuan Pengendali Belanja	Jumlah	Satuan
Jumlah Laporan	4	Laporan
Jumlah Cetakan Penggandaan Per Laporan	3	Laporan
Jumlah Penggandaan	12	Laporan

Belanja Variabel terdiri dari:

Belanja Variabel Alat Tulis Kantor

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Cetak Cover dan Jilid Biasa Wilayah I Spesifikasi : 101-250 Lembar perbuku	16	Buku	Rp6.780,00	0%	Rp108.480,00
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi: A4 / F4	3250	Lembar	Rp450,00	0%	Rp1.462.500,00
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: K1	3	Lusin	Rp67.800,00	0%	Rp203.400,00
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4 70gr	4	Rim	Rp66.700,00	0%	Rp266.800,00

Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4 70gr	4	Rim	Rp73.500,00	0%	Rp294.000,00
Binder Wilayah I Spesifikasi: 200	3	Kotak	Rp18.100,00	0%	Rp54.300,00
					Rp2.389.480,00

*Uraian ini dapat menyesuaikan kebutuhan dan harga satuan akan disesuaikan dengan Standar Harga terbaru.

*Pajak yang dikenakan menyesuaikan peraturan yang terbaru.

9.2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer

A. Pengendali Belanja (*cost driver*):

Jumlah Laporan

B. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumus Perhitungan

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer =

Belanja Variabel Bahan Komputer x Jumlah Laporan

Penjelasan Rumus Perhitungan

Belanja Tetap

Belanja Tetap ditiadakan.

Belanja Variabel

Contoh		
Satuan Pengendali Belanja	Jumlah	Satuan
Jumlah Jenis Laporan	4	Laporan

Belanja Variabel terdiri dari:

Belanja Variabel Bahan Komputer

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Tinta Wilayah I Spesifikasi :003 All Colour	4	Buah	Rp135.000,00	0%	Rp540.000,00
Jumlah					Rp540.000,00

*Uraian ini dapat menyesuaikan kebutuhan dan harga satuan akan disesuaikan dengan Standar Harga terbaru.

*Pajak yang dikenakan menyesuaikan peraturan yang terbaru.

9.3 Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

Alokasi Belanja	Jumla
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor (Tetap)	Rp147.400,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor (Variabel)	Rp2.389.480,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer (Variabel)	Rp540.000,00
Total Belanja	Rp3.076.880,00

Alokasi Belanja Barang						Rata-Rata	Batas Atas	Jenis Belanja
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah			
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp2.536.880,00	20%	54%	
Map Wilayah I Spesifikasi : Map Snecheter kertas/ map Tulang	2	Pack	Rp43.600,00	0%	Rp87.200,00			Belanja Tetap
Business File Wilayah I Spesifikasi: F4	1	Lusin	Rp60.200,00	0%	Rp60.200,00			Belanja Tetap
Cetak Cover dan Jilid Biasa Wilayah I Spesifikasi : 101- 250 Lembar perbuku	16	Buku	Rp6.780,00	0	Rp108.480,00			Belanja Variabel
Fotocopy wilayah 1 Spesifikasi:s A4 / F4	3250	Lembar	Rp450,00	0%	Rp1.462.500,00			Belanja Variabel
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: K1	3	Lusin	Rp67.800,00	0%	Rp203.400,00			Belanja Variabel

Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4	4	Rim	Rp66.700,00	0%	Rp266.800,00			Belanja Variabel
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4	4	Rim	Rp73.500,00	0%	Rp294.000,00			Belanja Variabel
Binder Wilayah I Spesifikasi: 200	3	Kotak	Rp18.100,00	0%	Rp54.300,00			Belanja Variabel
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					Rp540.000,00	5%	18%	
Tinta Wilayah I Spesifikasi: Hitam (Foto), 100 mil	4	Botol	Rp135.000,00	0%	Rp540.000,00			Belanja Variabel
Total					Rp3.076.880,00			

Rekap Belanja

Rumusan ASB	Total Belanja = (Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x Jumlah Penggandaan)) + (Belanja Variabel Bahan Komputer x Jumlah Laporan) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
Belanja Barang	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp2.536.880,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan	Rp540.000,00
Total Belanja Barang	Rp3.076.880,00
Belanja Jasa	
Belanja Lembur	(Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan)
Total Belanja Jasa	
Total Belanja Barang dan Belanja Jasa	Rp3.076.880,00

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-Rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	20%	54%
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Komputer	5.1.02.01.01.0029	5%	18%
3	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	59%	100%

ASB 10 PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS

A. Deskripsi

Penatausahaan arsip dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang masih memiliki nilai guna administrasi dan diperlukan secara aktif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Kegiatan ini mencakup penciptaan, penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip agar informasi yang terkandung tetap terjaga, mudah diakses, dan mendukung kelancaran operasional organisasi. Penatausahaan arsip dinamis dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menjamin akurasi, kecepatan layanan informasi, serta akuntabilitas administrasi.

B. Jenis Belanja:

- 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor
- 2. Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

10.1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor

A. Pengendali Belanja

Jumlah Arsip yang Dikelola

B. Contoh Perhitungan Alokasi Belanja

Rumus Perhitungan

(Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x Jumlah Arsip))

Belanja Tetap

Belanja Tetap ditiadakan.

Belanja Variabel

Batasan Alokasi		
Satuan Pengendali Belanja	Jumlah	Satuan
Jumlah Arsip BPKAD	180	Box
Jumlah Arsip OPD selain BPKAD	144	Box
Jumlah Arsip Kecamatan dan Kelurahan	90	Box

Alokasi		
Satuan Pengendali Belanja	Jumlah	Satuan
Jumlah Arsip yang dikelola	180	Box

Belanja Variabel

Belanja Variabel terdiri dari:

Belanja Variabel Alat Tulis Kantor

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: K1	2	Lusin	Rp67.800,00	0%	Rp135.600,00
Double Tape Wilayah I Spesifikasi: 1 x 72 inc	7	Buah	Rp16.900,00	0%	Rp118.300,00
Kertas Wilayah I Spesifika si: HVS A4 70gr	3	Rim	Rp66.700,00	0%	Rp200.100,00
Kertas Wilayah I Spesifika si: HVS F4 70gr	3	Rim	Rp73.500,00	0%	Rp220.500,00
Kertas Bufallo Wilayah I Spesifikasi: BC Folio Warna 100 lbr	2	Pak	Rp48.500,00	0%	Rp97.000,00
Business File Wilayah I Spesifikasi: F4	3	Lusin	Rp60.200,00	0%	Rp180.600,00
Jumlah					Rp952.100,00

Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah
Box wilayah III Spesifikasi: Karton	180	Buah	Rp26.900,00	0%	Rp4.842.000,00
Jumlah					Rp4.842.000,00

*Uraian ini dapat menyesuaikan kebutuhan dan harga satuan akan disesuaikan dengan Standar Harga terbaru.

*Pajak yang dikenakan menyesuaikan peraturan yang terbaru.

10.2 Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).

Alokasi Belanja	Jumlah
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor (Belanja Variabel)	Rp952.100,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor (Belanja Variabel)	Rp4.842.000,00
	Rp5.794.100,00

Alokasi Belanja Barang						Rata-Rata	Batas Atas	Jenis Belanja
Uraian	Koefisien atau Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah			
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor					Rp5.794.100,00	35%	100%	
Ballpoint Wilayah I Spesifikasi: K1	2	Lusin	Rp67.800,00	0%	Rp135.600,00			Belanja Variabel
Double Tape Wilayah I Spesifikasi: 1 x 72 inc	7	Buah	Rp16.900,00	0%	Rp84.500,00			Belanja Variabel
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS A4 70gr	3	Rim	Rp66.700,00	0%	Rp133.400,00			Belanja Variabel
Kertas Wilayah I Spesifikasi: HVS F4 70gr	3	Rim	Rp73.500,00	0%	Rp147.000,00			Belanja Variabel
Kertas Bufallo Wilayah I Spesifikasi: BC Folio Warna 100 lbr	2	Pak	Rp48.500,00	0%	Rp97.000,00			Belanja Variabel

Business File Wilayah I Spesifikasi: F4	3	Lusin	Rp60.200,00	0%	Rp120.400,00			Belanja Variabel
Box wilayah III Spesifikasi: Karton	180	Buah	Rp26.900,00	0%	Rp3.873.600,00			Belanja Variabel
Total					Rp5.794.100,00			

Rekap Belanja

Rumusan ASB	Total Belanja = Belanja Tetap Alat Tulis Kantor + Belanja Tetap Bahan Komputer + (Belanja Variabel Alat Tulis Kantor x Jumlah Penggandaan) + Belanja Lembur (Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan TAPD).
Belanja Barang	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis	Rp5.794.100,00
Total Belanja Barang	Rp5.794.100,00
Belanja Jasa	
Belanja Lembur	(Belanja Dianggarkan sesuai kebutuhan melalui persetujuan
Total Belanja Jasa	
Total Belanja Barang dan Belanja Jasa	Rp5.794.100,00

Batasan Alokasi Objek Belanja

No	Keterangan	Kode Rekening	Rata-Rata	Batas Atas
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	5.1.02.01.01.0024	35%	100%
2	Belanja Lembur	5.1.02.02.01.0071	65%	94%

Keterangan:

Belanja tersebut belum menyertakan:

- 1. Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- 2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
- 3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
- 4. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor

Dengan Demikian, jika aktivitas ini membutuhkan belanja tersebut maka dapat ditambahkan dengan perhitungan tersendiri melalui persetujuan TAPD.

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA